

## Darbas su tekstų rengykle *LibreOffice Writer* 8 klasei

### Kartojimas: Įtraukos ir tarpai tarp eilučių

Tekstas paprastai yra sudarytas iš pastraipų, o kiekviena pastraipos pirmoji eilutė turėtų būti atitraukta nuo krašto. Teksto atitraukimas nuo krašto yra vadinamas *įtrauka*. Įtrauka gali būti kokio norime dydžio – 1 cm, 2 cm ir t. t. Kad ją nustatyti, reikia pažymėti norimą pastraipą, paspausti ant meniu **Formatas** → **Pastraipa** (angl. *Format* → *Paragraph*), išlindusiam lange parinkti kortelę **Įtraukos ir intervalai** (angl. *Indents & Spacing*) ir prie norimos įtraukos nustatyti dydį centimetrais. Jeigu norime atitraukti nuo kairiojo krašto tik *pirmąsias* pastraipų eilutes, centimetrus nustatinėjame prie žodžių **Pirmoji eilutė** (angl. *First line*). Jei norime *visą pastraipą* atitraukti nuo kairiojo arba dešiniojo krašto, atitinkamai renkamės pirmą arba antrą pasirinkimą (**iš kairės** (*before text*) arba **iš dešinės** (*after text*)) ir nustatome norimą dydį centimetrais.

**Pastaba:** Dažniausiai pirmosios pastraipos eilutė būna atitraukiama nuo kairiojo krašto per 1,27 cm.

Tame pačiame lange (**Formatas** → **Pastraipa**) kiek žemiau yra *tarpų tarp eilučių* nustatymas, vadinamas **Eilučių intervalas** (angl. *Line Spacing*). Pasirinkus norimo dydžio tarpus tarp eilučių, spaudžiame mygtuką **Gerai** (OK). Žinoma, turi būti pažymėta ta pastraipa, kurios nustatymus keičiame. Kuo didesni tarpai tarp eilučių, tuo tekstas lape užima daugiau vietos.

### Kartojimas: lapo padėtis ir paraštės

Mūsų kuriamo dokumento lapas gali turėti dvi padėtis: jis gali būti *stačias* arba *gulsčias*. Lapo padėtį galime pakeisti meniu juostoje pasirinkę **Formatas** → **Puslapis** (angl. *Format* → *Page*). Išlindusiam lange reikia pasirinkti lango kortelę **Puslapis** (angl. *Page*). Čia ir matome dvi lapo padėtis – prie žodžio **Padėtis** (angl. *Orientation*): **stačiai** ir **gulsčiai**. (Angliškai stačias lapas vadinasi *Portrait*, o gulsčias – *Landscape*). Parinkite gulsčią lapą ir nuspauskite **Gerai** (OK).

Panašiu būdu galima nustatyti ir lapo paraštes. Vėl pasirinkite **Formatas** → **Puslapis** (angl. *Format* → *Page*), ir lango kortelėje **Puslapis** (angl. *Page*) kiek žemiau suraskite užrašą **Paraštės** (angl. *Margins*). Lapas iš viso turi keturias paraštes: kairėje (*Left*), dešinėje (*Right*), viršuje (*Top*) ir apačioje (*Bottom*). Kad pamatytumėte, kad jų dydžio pakeitimas tikrai sudaro kitokią lapo vaizdą, pamėginkite kiekvieną paraštę nustatyti po 5 cm ir nuspauskite **Gerai** (OK).

Rengiant įvairius dokumentus paprastai būna pateikti reikalavimai, kokio dydžio kiekviena lapo paraštė turėtų būti. Dažniausiai jie būna tokie: paraštė iš kairės 3 cm, iš dešinės – 1 cm, iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm.

### Kartojimas: teksto lygiuotės

Rašomas tekstas kompiuteryje gali būti sulygiuotas. Tam yra naudojamos lygiuotės, kurios yra keturios:



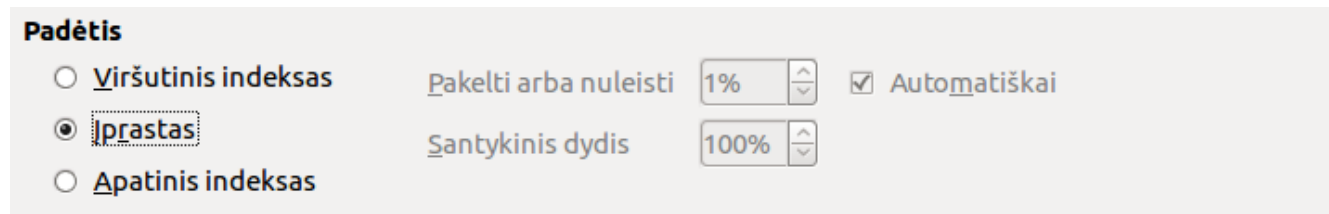
Jas galima rasti priemonių juostoje. Kiekviena lygiuotė turi savo pavadinimą pagal tai, kaip ji sulygiuoja tekstą: **kairinė**, **centrinė**, **dešininė** ir **abipusė**. Kad sulygiuoti tekstą, reikia jį pažymėti, o tada pasirinkti norimą lygiuotę. Išmėginkite visas keturias, kad pamatytumėte, kuo jos skiriasi ir kaip jos sulygiuoja tekstą.

Centrinė lygiuotė dažniausiai yra naudojama užrašyti įvairiems pavadinimams, antraštėms. Tekstas su pastraipomis būna sulygiuojamas abipuse lygiuote.

## Viršutinis ir apatinis teksto indeksas

Matematikoje, fizikoje, chemijoje ir kituose dalykuose būna užrašyti mažyčiai skaičiai, kurie yra vadinami *indeksais*. Pvz.:  $x^2$ ,  $H_2O$ ,  $a_1 + b_1 = c_1$ .

Kad juos nustatyti, reikia pažymėti reikalingą skaičių arba raidę ir eiti į meniu **Formatas** → **Rašmenys** (angl. *Format* → *Character*), lango kortelėje **Padėtis** (angl. *Position*) matome tris pasirinkimus: **Viršutinis indeksas**, **Įprastas ir Apatinis indeksas** (angl. *Superscript*, *Normal*, *Subscript*):



**Padėtis**

**Viršutinis indeksas**      Pakelti arba nuleisti      1%       Automatiškai

**Įprastas**      Santykinis dydis      100%

**Apatinis indeksas**

Pasirinkus viršutinį indeksą, gausime rašmenį virš normalaus teksto, pasirinkus apatinį indeksą, gausime rašmenį po normalaus teksto. Įprastas tekstas yra normalaus dydžio tekstas. Tačiau tai dar ne viskas: reikia atkreipti dėmesį į **santykinį dydį** (angl. *Relative font size*). Ką jis reiškia: jeigu santykinis dydis būtų 1%, tuomet viršutinis ar apatinis skaičiaus indeksas būtų toks, kad, lyginant su įprastu tekstu, jo dydis sudarytų tik 1% jo dydžio – jis būtų toks mažas, kad jo beveik nebūtų įmanoma išžiūrėti. Vadinasi, norint padaryti matomą skaičių, reikėtų pasirinkti atitinkamą santykinį dydį, pvz.: 60% ar 70%.

### Teksto tankinimas ir retinimas

Tame pačiame lange **Formatas** → **Rašmenys** (angl. *Format* → *Character*), lango kortelėje **Padėtis** (angl. *Position*) kiek žemiau yra **Atstumas** (angl. *Spacing*). Tai yra atstumas tarp raidžių. Jį galima padidinti arba sumažinti, pasirenkant atitinkamai meniu **Išplėstas** (angl. *Expanded*) arba **Suglaustas** (angl. *Condensed*). Pasirinkus vieną iš jų, reikia pasirinkti skaičių punktais (pt), per kiek pažymėtą žodį ar sakinį išplėsime (praretinsime) ar suglausime (sutankinsime). Štai kaip atrodo praretintas arba sutankintas tekstas:

Tekstas - **normalus**

T e k s t a s - **praretintas**

Tekstas - **sutankintas**

### Naujo puslapio įterpimas

Turint tekstinį dokumentą iš kelių lapų, gali prireikti dar vieno tuščio lapo (puslapio) bet kurioje dokumento vietoje. Tam, kad įterpti naują lapą, visų pirma reikia padėti teksto žymeklį reikalingoje vietoje ir spausti meniu **Įterpimas** → **Eilutė, skiltis, puslapis...** (angl. *Insert* → *Manual break...* → *Page break*), pasirinkti puslapį ir nuspausti **Gerai** (OK).

### Titulinio lapo kūrimas

Titulinis lapas bet kokio tipo dokumente visuomet turi būti pirmas. Jame turi būti užrašyti tam tikri dalykai: įstaigos (pvz. mokyklos) pavadinimas, dokumento pavadinimas (pvz. rašomo referato tema), dokumento autoriaus vardas ir pavardė, miestas ir data (arba metai). Štai titulinio lapo pavyzdys:

Klaipėdos Simono Dachó progimnazija

## **Referatas „Kodėl verta mokytis dirbti kompiuteriu?“**

Darbą atliko: Skaistė Kazlauskaitė

Klaipėda, 2014

Medžiagą parengė: Danutė Sebeckytė, 2014

Tituliniame lape esančiam tekstui reikia parinkti atitinkamas lygiuotes: centrinę ir dešininę. Kartais tenka naudoti ir kairinę lygiuotę. Priklausomai nuo atliekamo darbo pobūdžio ir reikalavimų, tituliniame lape dar gali būti užrašomas darbo vadovo vardas ir pavardė (t. y. asmens, kuris uždavė atlikti darbą) bei kiti dalykai.

### **Teksto suradimas ir pakeitimas**

Kartais dokumente reikia ką nors (pvz. žodį, sakinį, pastraipą ir kt.) pataisyti, pakeisti ar tiesiog surasti. Tam, kad nereikėtų skaityti viso teksto ieškant reikalingo dalyko, surasti jį galima labai greitai: tereikia nuspausti meniu **Taisa** → **Ieškoti ir keisti...** (angl. *Edit* → *Find & Replace...*). Atsiradusiame lange įrašome, kokio žodžio ieškome ir koku žodžiu jį norime pakeisti.

Kur tai gali būti naudinga? Štai keletas pavyzdžių:

1. Rašėte referatą ir daugelyje jo vietų parašėte tokį pat žodį su klaida. Po to sužinojote, kaip jį taisyklingai reikėjo parašyti. Tam, kad nereikėtų to žodžio ieškoti ir po vieną taisyti, galima panaudoti šį būdą.
2. Nežinojote, kad po kiekvieno kablelio reikia padėti po vieną tarpelį ir jų nepadėjote. Šiuo metodu ieškomo žodžio laukelyje įrašote kablelį, o kitame laukelyje padedate kablelį ir tarpelį. Tokiu būdu po visais tekste esančiais kableliais atsiras po vieną tarpelį.
3. Visame tekste sudėjote nelietuviškas kabutes: “ ”. Tuomet į paieškos laukelį įvedate neteisingai parašytą kabutę “ ir pakeičiate ją į „ – tokiu būdu visos netaisyklingai parašytos kabutės bus ištaisytos.

### **Ženklimas ir numeravimas**

Tam tikrose situacijose tekstą reikia sunumeruoti arba išskirti tam tikrais ženkais, pvz. taškeliais. Sunumeruoti gali būti įvairūs dalykai, pavyzdžiui: klasės mokiniai, surašyti abėcėlės tvarka, pirminių sąrašas, gyvūnų rūšys, kelių eismo taisyklės ir t. t. Norint reikalingus dalykus sunumeruoti, visų pirma juos reikia surašyti stulpeliu (po kiekvieno spaudžiant klavišą ENTER). Pavyzdžiui:

#### **Profesijos, kurioms yra reikalingas kompiuteris:**

Programuotojas  
Buhalteris  
Bankininkas  
Muzikos kūrėjas  
Administratorius

Surašius reikalingus dalykus, juos reikia pažymėti ir nuspausti vieną iš priemonių juostoje esančių mygtukų, kurie yra pavadinti **Numeravimas** (angl. *Numbering*) bei **Ženklimas** (angl. *Bullets*). Tuomet gausime vieną iš dviejų dalykų:

#### **Profesijos, kurioms yra reikalingas kompiuteris:**

1. Programuotojas
2. Buhalteris
3. Bankininkas
4. Muzikos kūrėjas
5. Administratorius

arba

#### **Profesijos, kurioms yra reikalingas kompiuteris:**

- Programuotojas
- Buhalteris
- Bankininkas
- Muzikos kūrėjas
- Administratorius

Norint toliau rašyti tekstą, nuspaudus klavišą ENTER yra dedamas sekantis skaičius arba ženklas. Tam, kad jį panaikinti, reikia tiesiog dar kartą nuspaušti klavišą ENTER ir bus galima toliau rašyti paprastą tekstą.

Jeigu norime pakeisti ženklą vietoje taško arba raidės a) b) c) ir t. t. vietoje skaičių, reikia pažymėti ženklinimą arba numeruotą sąrašą ir nuspaušti meniu **Formatas** → **Ženklinimas ir numeravimas...** (angl. *Format* → *Bullets and Numbering...*). Atsiradusiame meniu kol kas yra reikalingos dvi pirmosios lango kortelės: **Ženklinimai** (angl. *Bullets*) bei **Numeravimo tipas** (angl. *Numbering type*). Čia išsirinkus norimą numeravimo ar ženklinimo būdą, belieka nuspaušti mygtuką **Gerai** (OK).

## Kartojimas: paveikslėlių įterpimas ir redagavimas

Į lapą su tekstu galima įterpti paveikslėlį. Tai padaryti galima keliais būdais:

**1. Kai paveikslėlį turime kompiuteryje.** Reikia paspausti ant meniu **Įterpimas** → **Paveikslas** → **Iš failo...** (angl. *Insert* → *Picture* → *From File...*) ir, susiradus kompiuteryje norimą paveikslėlį, spausiti **Atverti** (angl. *Open*).

**2. Kai norime įkelti paveikslėlį iš interneto.** Susiradus paveikslėlį interneto naršyklėje, ant jo reikia nuspaušti dešinį pelės klavišą, parinkti komandą **Kopijuoti paveikslą** (arba **kopijuoti vaizdą**) (angl. *Copy Image*), grįžti į tekstų rengyklę ir, nuspaudus norimoje lapo vietoje dešinį pelės klavišą, pasirinkti **Įdėti** (ar **Įklijuoti**) (angl. *Paste*). Jeigu paveikslėlio gali dar prireikti, jį galima iš interneto išsisaugoti į kompiuterį, o po to įkelti į tekstą.

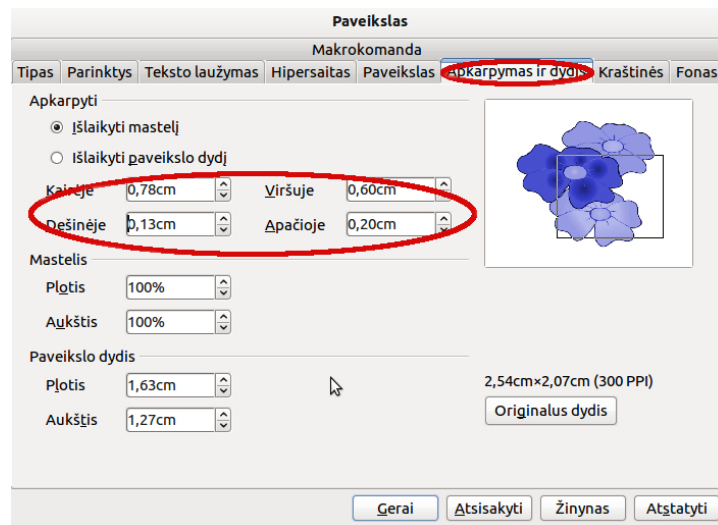
**Svarbu:** internete rastus paveikslėlius naudokite atsargiai, gerbdami autorines teises. Jeigu žadate paviešinti savo darbelį su svetimais paveikslėliais, derėtų parašyti, iš kur tas paveikslėlis yra gautas. Tačiau internete būna tokių ir paveikslėlių, kur yra parašyta, kad šį paveikslėlį panaudoti be autoriaus žinios yra griežtai draudžiama. Kad nepakliūtumėte į bėdą, tokių paveikslėlių geriau nenaudokite ir ypač neviešinkite jų internete.

Kai paveikslėlis tekste yra pažymėtas (jį pažymėti galime tiesiog nuspaudus ant jo su pele), jo kampuose atsiranda kvadratėliai, už kurių galime tempti – taip paveikslėlį mažiname ir didiname.

Reikėtų atkreipti dėmesį, kad, pažymėjus paveikslėlį, nebegalima pasirinkti kai kurių meniu punktų – jie papilkėja. Pamėginkite, pažymėję paveikslėlį, paspausti ant meniu **Formatas** (angl. *Format*) ir pamatysite, kad ne viską galima pasirinkti. Jei taip nutinka, tiesiog spustelėkite su pele ant teksto ar į bet kurią tuščią lapo vietą, ir vėl galėsite pasirinkti visus meniu punktus.

Paveikslėlį galima laisvai perkelti iš vienos lapo vietos į kitą – jį pažymėjus, tiesiog tempti su pele, paspaudus ant paties paveikslėlio.

Paveikslėlį *LibreOffice Writer* tekstų rengyklėje galima apkirpti. Reikia du kartus ant jo spragtelėti kairiuoju pelės klavišu ir pasirinkti lange esančią kortelę **Apkarpymas ir dydis** (angl. *Crop*):



Šiame lange yra matomas sumažintas paveikslėlio vaizdas. Didinant centimetrų skaičių prie žodžių *Kairėje, Dešinėje, Viršuje ir Apačioje*, juda linija, apgaubianti paveikslėlį. Ji nurodo, kuri paveikslėlio dalis bus apkirpta. Šiame lange taip pat galima pasirinkti paveikslėlio dydį bei mastelį.

Paveikslėlis, kaip ir tekstas, turi lygiuotes. Jos padeda nustatyti paveikslėlio ir teksto savitarpio padėtį. Paveikslėlio lygiuotes galime rasti priemonių juostoje, kuri atsiranda pažymėjus įterptą paveikslėlį. Jei priemonių juosta neatsiranda, ją galime išsikviesti meniu juostoje nuspaudę **Rodymas** → **Mygtukų juostos** → **Kadras** (angl. *View* → *Toolbars* → *Frame*).

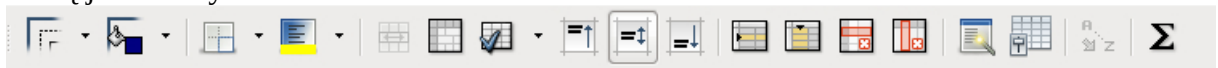


Paveikslėlio lygiuotės yra trys: *Wrap Off* (Teksto laužymas išjungtas), *Page Wrap* (Visiškas apgaubimas tekstu) ir *Wrap Through* (Objektas virš teksto). Priklausomai nuo to, kurią lygiuotę parinksime, mūsų paveikslėlis gali visiškai uždengti tekstą, taip pat galima gražiai išdėstyti tekstą aplink paveikslėlį ir panašiai.

## Kartojimas: lentelių braižymas

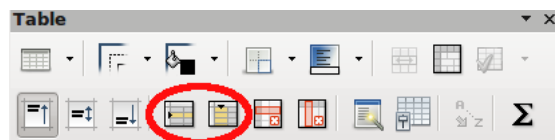
Kartais tekstą ar duomenis yra labai patogu surašyti į lentelę. Norint sukurti lentelę, meniu juostoje reikia nuspaušti **Lentelė** → **Įterpimas** → **Lentelė** (angl. *Table* → *Insert* → *Table*). Atsiradusiame lange galime suteikti lentelei pavadinimą, parinkti norimą *stulpelių* (Columns) ir *eilučių* (Rows) kiekį. Nuspaudus OK, gauname lentelę. Į kiekvieną lentelės langelį galime įrašyti tekstą arba skaičius – tereikia tik padėti teksto žymeklį tame langelyje, į kurį norime rašyti. Kai teksto žymeklis yra kuriame nors langelyje, per langelius keliauti galime su klaviatūros rodyklėmis – į kairę, dešinę, viršų ir apačią.

Atkreipkite dėmesį, jog kai teksto žymeklis yra lentelės viduje (t. y. bet kuriame jos langelyje), tuomet atsiranda priemonių juosta su lentelės nustatymais. Jeigu ji neatsiranda (o taip būna tuomet, kada ją patys būname uždarę), ją galime išsikviesti meniu juostoje nuspaudę **Rodymas** → **Mygtukų juostos** → **Lentelė** (angl. *View* → *Toolbars* → *Table*). Kai teksto žymeklis yra ne lentelėje, ši priemonių juosta išnyksta.



### Eilučių/stulpelių įterpimas.

Šioje priemonių juostoje suraskite du mygtukus, kuriuose yra geltonai nuspalvinta eilutė bei stulpelis:

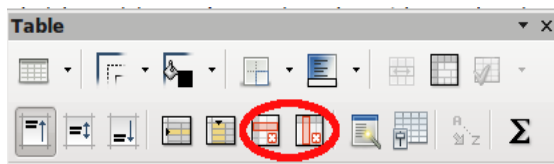


Jei norime įterpti dar vieną eilutę, visų pirma padedame teksto žymeklį į norimą lentelės langelį ir spaudžiame ant juostoje esančio mygtuko **Įterpti eilutę** (angl. *Insert Row*), o jei stulpelį – **Įterpti stulpelį** (angl. *Insert Column*).

Atkreipkite dėmesį, kad su šiais mygtukais yra įterpiamas stulpelis tik **į dešinę** nuo esamojo arba eilutė tik **į apačią**. Norint įterpti eilutę ar stulpelį į norimą konkrečią vietą, visų pirma padėkite teksto žymeklį į norimą lentelės langelį. Tuomet meniu juostoje suraskite **Lentelė** → **Įterpimas** → **Stulpeliai.../Eilutės...** (angl. *Table* > *Insert* > *Rows.../Columns...*). Atsiradusiame lange reikia įrašyti eilučių ar stulpelių norimą kiekį bei jo poziciją. **Prieš** (angl. *Before*) reiškia, kad eilutė bus įterpiama virš eilutės, kurioje yra pelės žymeklis (arba stulpelis bus įterpiamas į kairę nuo stulpelio, kuriame yra pelės žymeklis). **Po** (angl. *After*) reiškia, kad eilutė bus įterpiama žemiau eilutės, kurioje yra pelės žymeklis (arba stulpelis bus įterpiamas į dešinę nuo stulpelio, kuriame yra pelės žymeklis).

### Eilučių/stulpelių šalinimas.

Norint pašalinti tam tikrą stulpelį arba eilutę, visų pirma jį reikia pažymėti su pele, o po to pasirinkti vieną mygtuką iš dviejų (priklausomai nuo to, ką norime pašalinti):



### Eilučių/stulpelių dydžio keitimas.

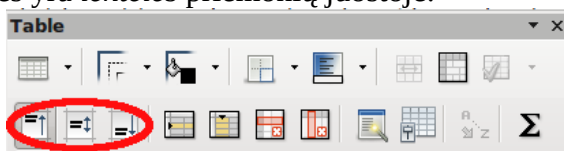
Pagal poreikį galima keisti lentelės stulpelių plotį ar eilučių aukštį. Tai atlikti galima su pele: tereikia nuvesti pelės žymeklį prie langelio kraštinės ir patraukti į norimą pusę, laikant kairįjį pelės klavišą.

### Horizontalioji ir vertikalioji lygiuotė.

Lentelės langeliai turi dvejopo pobūdžio lygiuotes – horizontaliąsias bei vertikaliasias. Vadinasi, mūsų tekstas langeliuose gali būti sulyguotas **horizontaliai**: *kairėje, per centrą, dešinėje*; bei **vertikalčiai**: *viršuje, per centrą, apačioje*. Horizontaliosios lygiuotės yra tos pačios, su kuriomis jau buvote susipažinę viršutinėje priemonių juostoje:



Vertikaliosios lygiuotės yra *lentelės* priemonių juostoje:

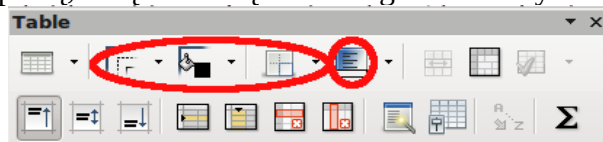


**4 klausimas.** Pažiūrėkite į žemiau nubraižytą lentelę ir pamėginkite garsiai pasakyti, kuri horizontalioji bei kuri vertikalioji lygiuotė yra nustatyta kiekviename jos langelyje:

Vardas	Pavardė	Klasė
Saulius	Žukauskas	7a
Odeta	Milčiūtė	8b
Gediminas	Lukauskas	6t

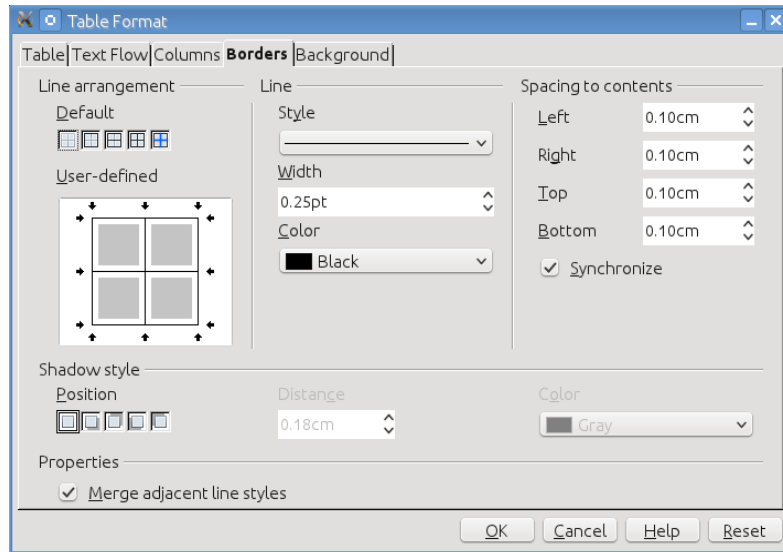
### Langelių fonas bei kraštinės.

Suteikime lentelei šiek tiek spalvų. Kiekvieną langelį galime nuspalvinti norima spalva bei pakeisti langelių kraštinių spalvą, storį bei stilių. Visa tai galite nustatyti su šiais mygtukais:

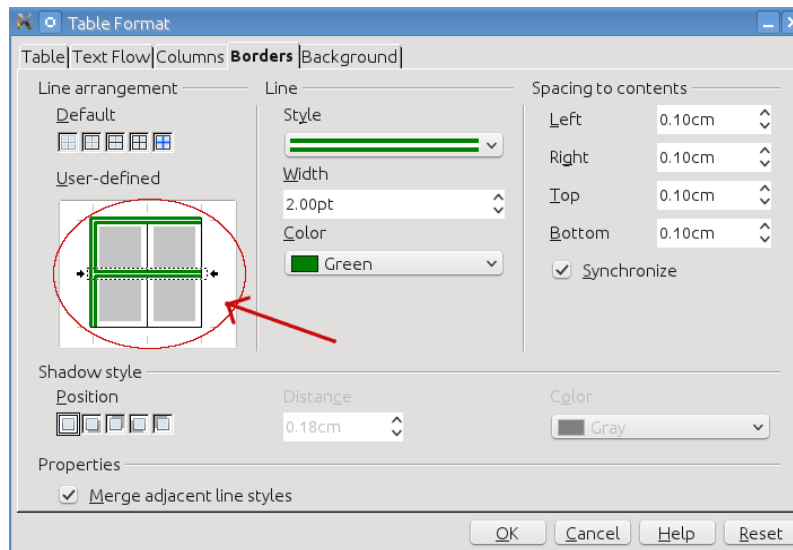


Išsamesnis ir patogesnis lentelės kraštinių nustatymas yra nuspaudus lentelės priemonių juostoje ant mygtuko **Lentelės savybės** (angl. *Table properties*) ir atsiradusiame lange parinkus lango kortelę **Kraštinės** (angl. *Borders*). Turėtumėte matyti panašų vaizdą į šį:



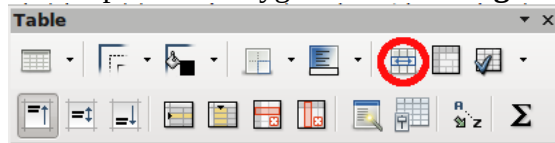


Kaip matote, čia galima pasirinkti nemažai parametų. Norint pakeisti langelio kraštines, visų pirma reikia parinkti linijos stilių (angl. *Style*), jos storį (angl. *Width*), spalvą (angl. *Color*). Parinkus linijos parametrus, kairiojoje lango dalyje reikia nurodyti, kurią langelio kraštinę norime pastorinti ar nuspalvinti:



### Langelių suliejimas ir skaidymas.

Kartais nutinka taip, kad reikia iš kelių langelių padaryti vieną langelį. Tai vadinama langelių suliejimu. Kad sulieti langelius, visų pirma turime pažymėti langelius, kuriuos norėsime sulieti. Po to lentelės priemonių juostoje reikia nuspausti ant mygtuko **Sulieti langelius** (angl. *Merge Cells*):



Jei norime vieną langelį padalinti į kelis langelius, t. y. išskaidyti langelį, reikia pažymėti langelį, kurį norėsime skaidyti, ir lentelės priemonių juostoje nuspausti ant mygtuko **Skaidyti langelius** (angl. *Split Cells*):





Atsiradusiame lange reikia įrašyti, į kelis langelius norime padalinti pasirinktą langelį bei koku būdu jį dalinsime – horizontaliai ar vertikalčiai.

#### **Tuščios eilutės prieš lentelę įterpimas.**

Jeigu pradėjome brėžti lentelę pačiame puslapio viršuje, tačiau norime virš lentelės įrašyti kokį nors tekstą, to paprastai neišeina padaryti. Norint įterpti eilutę lape virš lentelės, reikia atlikti tokius veiksmus: pelės žymeklį pastatykite kairiajame viršutiniame lentelės langelyje ir nuspauskite ALT+ENTER.

#### **Lentelės lygiavimas lape.**

Pati lentelė, kaip ir tekstas ar paveikslėlis, taip pat turi lygiuotę. T. y. lentelę galime gražiai sulygiuoti lapo viduryje, kairėje, dešinėje ir pan. Tai atlikti galime lentelės priemonių juostoje pasirinkę **Lentelės savybės** (angl. *Table properties*.) Atsiradusiame lange reikia parinkti lango kortelę **Lentelė** (angl. *Table*) ir prie žodžio **Lygiuotė** (angl. *Alignment*) pasirinkti norimą lygiuotę.